

FELLOWSHIP

【韓国語】韓国系企業での経理事務／月40万円相当／週3日～相談可／秋葉原・岩本町駅チカ@千代田区

韓国語×経理経験を活かして働きやすさも追求できるポジション！

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1581902

Industry

Automobile and Parts

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Hourly Rate

2500円

Work Hours

1日4~7時間(9~18時のうち4~7時間)×週2~4日(月~金より選択)

Holidays

月~金(土日祝休み)

Refreshed

May 5th, 2026 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Korean - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容 韓国系企業の日本拠点にて、経理業務全般をお任せします。本社（韓国）とのやり取りや、韓国語の資料確認が発生するため、語学スキルを実務で存分に活かせる環境です。

- 経費精算および法人カードの管理
- 請求書処理、支払業務の対応
- 法人口座の取引管理、残高確認
- 月次キャッシュフローの作成
- 入出金管理および決算関連業務
- 韓国本社から届く書類の読解・確認作業 ※使用ソフト：PCAクラウド、弥生会計

おすすめポイント

- 高時給・高収入：時給2,300円～2,500円。経験を正當に評価する高待遇案件です。
- 柔軟な働き方：フルタイムはもちろん、週3日勤務などの調整も相談可能です。
- 好アクセス：秋葉原駅・岩本町駅から徒歩3分以内。通勤ストレスの少ない好立地です。
- 語学を活かす：経理としての専門性に加え、韓国語能力を維持・向上できる環境です。

Required Skills

必須スキル

- 韓国語：ビジネスレベル（読み書き・会話）
- 日本語：ビジネスレベル
- 経理実務経験（仕訳から月次決算補助程度の流れがわかる方）

活かせるスキル

- 事務経験、または営業事務等での数字管理経験
- PCAクラウド、弥生会計の使用経験
- 日商簿記検定などの資格

Company Description